муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 31

Согласовано	Согласовано:	Утверждаю:
Первичной профсоюзной организацией МБДОУ ЦРР –д/с № 31	Общим собранием трудового коллектива МБДОУ ЦРР –д/с № 31	Заведующий МБДОУ ЦРР д/с № 31 _____ Н.М.Кулишенко
Протокол № 4 от 14 июня 2016г.	Протокол № 5 от 15 июня 2016г.	Приказ № 25 от 17 июня 2016г.

Положение
о разработке и принятии локальных нормативных актов
МБДОУ ЦРР - д/с № 31

1.1. Настоящее Положение разработки и принятия локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, трудовых отношений (далее -Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает порядок разработки, согласования и принятия локальных нормативных актов в МБДОУ ЦРР-д/с № 31 (далее - Учреждение), предназначено для применения всеми работниками дошкольной образовательной организации, а также родителями воспитанников — в части, касающейся прав их детей.

1.2. Локальный нормативный акт Учреждения - это правовой документ (акт), основанный на нормах законодательства, принятый в установленном порядке компетентным органом управления дошкольной образовательной организацией и регулирующий внутриорганизационные отношения. Основное предназначение локального нормативного акта - детализация, конкретизация, дополнение и (или) восполнение общей правовой нормы применительно к условиям Учреждения с учетом специфики трудовых отношений, образовательного процесса и иных условий. Локальный нормативный акт действует в образовательной организации в отношении всех или некоторых работников, воспитанников или иных лиц, связанных с организацией какими-либо правоотношениями, и рассчитан на неоднократное применение.

1.3. При разработке, согласовании, проведении экспертизы (при необходимости) и утверждении локальных нормативных актов Учреждение руководствуется федеральными, региональными, муниципальными и иными нормативными правовыми актами, действующими на территории РФ, Алтайского края и муниципального образования г. Яровое, а также настоящим Положением.

1.4. За исключением отдельных Положений, являющихся общими для всех видов локальных нормативных актов, Положение не распространяется на разработку, согласование, утверждение, состав и содержание устава Учреждения. Порядок разработки, согласования, и утверждения устава устанавливается федеральными законами,

региональными, муниципальными нормативными правовыми актами и учредителем Учреждения.

1.5. Локальные нормативные акты в Учреждении издаются (разрабатываются) в следующих формах:

1.5.1. Регламент— документ (акт), который определяет порядок взаимодействия подразделений и(или) работников дошкольной образовательной организации, субъектов деятельности в рамках определенного процесса, а также регулирует порядок какой-либо деятельности, чаще выражающийся в совокупности определенных правил, действий.

1.5.2. Положение — документ (акт), который устанавливает правовой статус органа управления дошкольной образовательной организацией, структурного подразделения либо порядок реализации ДОО какого-либо из своих полномочий.

1.5.3. Инструкция— документ (акт), который устанавливает порядок, способ осуществления той или иной функции, ведения какой-либо деятельности в Учреждении.

1.5.4. Правила— документ (акт), который регламентирует организационные, дисциплинарные, хозяйственные и иные специальные стороны деятельности Учреждения.

1.5.5. Рекомендации — документ (акт), содержащий добровольные для применения организационно-технические и общетехнические положения, порядки, методы выполнения работ.

1.5.6. Норма— положение, устанавливающее количественные или качественные критерии, которые должны быть выполнены.

1.5.7. Программа— документ, излагающий совокупность целей, выполняемых мероприятий (оказываемых услуг), взаимосвязанных по срокам, исполнителям и ресурсам, и направленных на достижение определенной цели (задачи); план действий по достижению поставленных целей, сбалансированный по ресурсам.

1.5.8. График— документ, определяющий последовательность и (или) чередование форм (периодов) организации жизнедеятельности всех или некоторых субъектов дошкольной образовательной организации в течение определенного отрезка времени (учебного года, календарного года и проч.)

1.6. В Учреждении, помимо локальных нормативных актов, перечисленных в п. 1.5, содержащих общие правила для всех или некоторых субъектов дошкольной образовательной организации и рассчитанных на неоднократное применение, издаются иные локальные акты распорядительного характера (приказы,

распоряжения), которые юридически оформляют конкретное решение администрации Учреждения. Данные локальные акты относятся к исключительной компетенции заведующего Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к локальным нормативным актам

2.1. Локальный нормативный акт как официальный правовой документ Учреждения, принимаемый компетентным (уполномоченным) органом управления дошкольной образовательной организацией, содержит следующие обязательные реквизиты:

- наименование, которое отражает краткое содержание документа;
- дату и место издания;
- порядковый (регистрационный) номер;
- подпись уполномоченного должностного лица дошкольной образовательной организации;
- при необходимости — визы согласования и печать Учреждения.

2.2. Локальные нормативные акты Учреждения не могут противоречить действующему законодательству, а также ухудшать положение субъектов, на которых распространяется их действие, по сравнению с порядком, установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение воспитанников или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

2.3. В локальных нормативных актах содержатся определения вводимых юридических, технических и других специальных терминов, не являющихся общеизвестными и неиспользуемые в законодательстве РФ и Алтайского края. Термины необходимо употреблять только в одном значении и в соответствии с принятой терминологией.

2.4. В локальных нормативных актах не допускается употребление сложных грамматических конструкций, иностранных слов, а также устаревших и многозначных слов и выражений, образных сравнений, эпитетов и метафор.

2.5. Структура локальных нормативных актов должна быть логически обоснованной, отвечающей целям и задачам правового регулирования, а также обеспечивающей правильное понимание данного документа.

2.6. В локальных нормативных актах не допускается содержание факторов связанных, с наличием правовых пробелов и системных факторов.

3. Порядок разработки, принятия и регистрации локальных нормативных актов

3.1. Разрабатывать локальные нормативные акты вправе заведующий Учреждения и (или) лица, уполномоченные на это приказом заведующего, а также коллегиальные органы управления Учреждения, определенные уставом.

3.2. При разработке локальных нормативных актов не допускаются ссылки (отсылки) на отмененные нормативные правовые акты, иные документы, утратившие юридическую силу.

3.3. Порядок разработки локальных нормативных актов включает:

- определение перечня вопросов, по которым требуется детальная проработка локального нормативного акта;
- определение этапов и сроков разработки локального нормативного акта;
- создание рабочей группы по разработке локального нормативного акта (в ее состав могут входить представители администрации, педагогического коллектива, родительской общественности и др.);
- подготовка проекта локального нормативного акта;
- согласование проекта локального нормативного акта с участниками рабочей группы и заинтересованными лицами (при необходимости);
- утверждение локального нормативного акта.

3.4. В Учреждении используются следующие модели принятия локальных нормативных актов:

- принятие локальных нормативных актов заведующим;
- принятие локальных нормативных актов заведующим с обязательным согласованием с коллегиальным органом управления и (или) представительным органом работников (при наличии);
- принятие локальных нормативных актов заведующим с учетом мнения коллегиального органа управления и (или) первичной профсоюзной
. организации (при наличии), в целях учета мнения указанных лиц по вопросам управления дошкольной образовательной организацией и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей);
- принятие локальных нормативных актов коллегиальным органом дошкольной образовательной организации при обязательности согласовании с заведующим;

3.5. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы воспитанников и их родителей (законных представителей), а также по отдельным вопросам управления Учреждением, заведующий обязан учитывать мнение Управляющего совета.

3.6. Принятие локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов управления Учреждения, относится к компетенции данных органов при обязательном согласовании с заведующим Учреждения.

3.7. Принятие локальных нормативных актов, касающихся норм трудового права, осуществляется заведующим с обязательным согласованием с коллегиальным органом управления и (или) первичной профсоюзной организации (при наличии).

3.8. При утверждении локального нормативного акта необходимо руководствоваться нормами ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденные постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

3.9. Регистрация локального нормативного акта представляет собой присвоение ему внутреннего порядкового регистрационного номера, позволяющего идентифицировать данный документ и организовать учет локальных нормативных актов в Учреждении, а также внесение соответствующих записей в необходимые учетные документы.

3.10. Принципами регистрации локальных нормативных актов в Учреждении являются общедоступность, достоверность и актуальность сведений, содержащихся в учетных регистрационных документах.

3.11. Согласно ч. 2 ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - ТК РФ) работников Учреждения необходимо под подпись ознакомить
со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Если локальный нормативный акт касается воспитанников и их родителей (законных представителей), он доводится до сведения последних.

4. Порядок изменения и отмены локального нормативного акта

4.1. В случае актуализации законодательной базы локальный нормативный акт Учреждения прекращает свое действие в части, противоречащей действующему законодательству, до принятия новой редакции локального нормативного акта. На локальные нормативные акты Учреждения распространяются нормы и положения новых (измененных, дополненных) нормативно-правовых актов, вступившие в силу после утверждения локальных нормативных актов Учреждения, с момента введения в действие таких изменений. Заведующий обязан принять меры по своевременному внесению в локальные нормативные акты поправок, связанных с изменением законодательства.

4.2. Администрация Учреждения вправе вносить изменения в локальные нормативные акты:

- в связи с вступлением в силу либо изменением закона или другого

нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права;

- по собственному усмотрению при условии, что принимаемые локальные нормативные акты не будут ухудшать положения работников, воспитанников и их родителей по сравнению с установленным ТК РФ, законодательством об образовании, коллективными договорами, соглашениями.

4.3. Изменения в локальный нормативный акт вносятся в том же порядке, в котором он разрабатывался и утверждался первоначально.

4.4. В случае если локальный нормативный акт не содержит указаний на порядок внесения в него изменений и дополнений, такие изменения и дополнения вносятся в порядке, определяемом настоящим Положением.

4.5. В случае если порядок внесения изменений и дополнений в локальный нормативный акт, указанный в данном локальном нормативном акте, отличается от порядка, установленного настоящим Положением, внесение изменений и дополнений осуществляется в порядке, установленном в самом изменяемом или дополняемом локальном нормативном акте.

4.6. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вступают в силу с даты, указанной в приказе о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт, а в случае отсутствия такой даты — по истечении пяти рабочих дней с даты издания приказа о внесении изменений или дополнений в локальный нормативный акт.

4.7. Локальный нормативный акт, либо отдельные его положения, прекращают свое действие в связи:

- с истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившим силу) данного локального нормативного акта либо отдельных его положений другим локальным нормативным актом.

5. Ознакомление работников и иных заинтересованных лиц с локальным нормативным актом

5.1. Особые правила ознакомления с локальными нормативными актами предусмотрены для лиц, поступающих на работу в образовательную организацию.
Будущий работник знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, при заключении трудового договора (до его подписания). Письменным подтверждением того факта, что содержание локального нормативного акта доведено до сведения работника, служит виза ознакомления. Она включает: наименование должности работника, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

5.2. В случае, когда локальный нормативный акт имеет отношение к небольшому кругу работников, либо определенной сфере деятельности, целесообразно оформление визы ознакомления непосредственно на самом документе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

6.2. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.